ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka

92 | S | I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2019 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2019 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2019

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල　I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - சிங்களம்　I, II
Electronic Writing and Shorthand- Sinhala　I, II

2019.12.06 / 0830 - 1140

පැය තුනයි
மூன்று மணித்தியாலம்
Three hours

අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි
மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
Additional Reading Time - 10 minutes

අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I

සැලකිය යුතුයි :

(i) **සියලු ම** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(ii) අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) පිළිතුරුවලින් **නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ** පිළිතුර තෝරන්න.

(iii) **ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන්, ඔබ තෝරා ගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**

(iv) එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. ලේඛන කලාවේ ආරම්භය වන්නේ,
(1) මෙසපොතේමියාවේ සුමේරියන්වරු මැටි පුවරුවල අක්ෂර ලිවීමයි.
(2) ඉන්දු ආර්ය ශිෂ්ටාචාරය තුළ බ්‍රාහ්මී අක්ෂර නිර්මාණය වීමයි.
(3) භාරතීය අක්ෂර මාලාවක් නිර්මාණය වීමයි.
(4) වේගයෙන් ලිවීමට ලඝු ලේඛන ක්‍රම නිර්මාණය වීමයි.

2. ලඝුහනින් ලියූ වාක්‍යයක් අවසානයේ එම වාක්‍යය අවසාන බව දැක්වීමට,
(1) නැවතීමේ තිතක් තැබිය යුතු ය.
(2) නැවතීමේ තිත් තුනක් තැබිය යුතු ය.
(3) කතිර ලකුණක් යෙදිය යුතු ය.
(4) කිසිදු සලකුණක් තැබිය යුතු නැත.

3. ලේඛන කලාවේ විකාශනය තුළ ① ...., යතුරු ලියනය භාවිතය සහ ② ...., යන ප්‍රධාන අවස්ථා පිළිවෙළින් දැකගත හැකි වේ.
ඉහත ① සහ ② ස්ථාන සඳහා සුදුසු යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) අතින් ලිවීම, සංස්කරණය කිරීම
(2) පරිගණකය භාවිතය, අතින් ලිවීම
(3) අතින් ලිවීම, පරිගණකය භාවිතය
(4) ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය

4. පහත දැක්වෙන වගුවේ X තීරුවේ ආයතනයක භාවිත කෙරෙන ලිපි ලේඛන ද Y තීරුවේ එම ලිපි ලේඛනවල විශේෂිත ලක්ෂණ ද දැක්වේ.

X	Y
1. සහතික පත්‍රය	A - ඉහළ කළමනාකරණයෙන් පහළ නිලධාරීන්ට නිකුත් කිරීම
2. මෙමෝ පත්‍රය	B - අපෞද්ගලික ව ඉදිරිපත් කිරීම
3. ඉල්ලුම් පත්‍රය	C - ආයතනයේ ලෝගෝව තිබීම
4. ප්‍රචාරණ දැන්වීම	D - තොරතුරු සත්‍ය හා නිවැරදි බවට සහතිකයක් තිබීම

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් ලේඛන Y තීරුවේ සඳහන් විශේෂිත ලක්ෂණ සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ පිළිතුර කුමක් ද?

(1) A, D, B, C (2) C, A, B, D (3) C, A, D, B (4) D, A, B, C

5. ආයතනයේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වන ලෙස ආයතනයේ කොටස් හිමියන්ට දැන්විය යුතු බවටත්, ඒ සඳහා අවශ්‍ය ශාලා පහසුකම් සපයන්නකු සොයන ලෙසටත් ආයතන ප්‍රධානියා ඔහුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන හංසනීට දන්වන ලදී.

රැස්වීමට සහභාගි වන ලෙස කොටස්කරුවන්ට දැන්වීමට සහ ශාලා පහසුකම් සපයන්නකු සොයා ගැනීමට හංසනී විසින් පිළියෙල කළ යුතු ලේඛන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) දැන්වීම, ඉල්ලුම් පත්‍රය
(2) මෙමෝ පත්‍රය, ටෙන්ඩර් පත්‍රය
(3) චක්‍රලේඛය, ආරාධනා පත්‍රය
(4) ආරාධනා පත්‍රය, ටෙන්ඩර් පත්‍රය

6. දත්තයක් හා තොරතුරක් පිළිවෙළින් සඳහන් වන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) පන්තියේ සිසුන්ගේ නම් ලැයිස්තුව, අකාරාදි පිළිවෙළට සැකසූ සිසුන්ගේ නම් ලැයිස්තුව
(2) පන්තියේ සිසුන්ගේ නම් ලැයිස්තුව, පන්තියේ සිසුන්ගේ ගණිතය ලකුණු ලැයිස්තුව
(3) අකාරාදි පිළිවෙළට සැකසූ සිසුන්ගේ නම් ලැයිස්තුව, ආරෝහණ පිළිවෙළට සැකසූ ලකුණු ලැයිස්තුව
(4) ආරෝහණ පිළිවෙළට සැකසූ ලකුණු ලැයිස්තුව, පන්තියේ සිසුන්ගේ ගණිතය ලකුණු ලැයිස්තුව

7. පරිගණක පද්ධතියේ දෘඪාංගයක් වන්නේ,

(1) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (MS Word) ය.
(2) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (MS Excel) ය.
(3) පරිගණක යතුරු පුවරුව ය.
(4) පරිගණක ඉංජිනේරුවරයා ය.

8. පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක තිරය මත දිස්වන නිරූපක (icons) දෙකකි.



A



B

ඉහත නිරූපක සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) *A* හා *B* නිරූපක දෙකම වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති නිරූපක දෙකකි.
(2) *A* පද්ධති මෘදුකාංගයක් වන අතර *B* යෙදුම් මෘදුකාංගයකි.
(3) *A* යෙදුම් මෘදුකාංගයක් වන අතර *B* පද්ධති මෘදුකාංගයකි.
(4) *A* හා *B* නිරූපක දෙකම යෙදුම් මෘදුකාංග වේ.

[තෙවැනි පිටුව බලන්න

- පහත සඳහන් තොරතුරු භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **9** හා **10** ට පිළිතුරු සපයන්න.
පරිගණකයේ ගබඩා කර තිබූ ලේඛනයක් නැවත විවෘත කළ සචිනි එහි කළ යුතුව තිබූ සංස්කරණ කිහිපයක් කරන ලදී.

9. සංස්කරණවලින් පසුව එම ලේඛනය එම ගොනුවේම ගබඩා කිරීම සඳහා සචිනි කළ යුතු නිවැරදි පිළිවෙත දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ **ctrl** යතුර සමග **V** යතුර එකවර එබීම
(2) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ **ctrl** යතුර සමග **S** යතුර එකවර එබීම
(3) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ **ctrl** යතුර සමග **A** යතුර එකවර එබීම
(4) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ **ctrl** යතුර හා **C** යතුර එකවර තද කර පසුව **ctrl** යතුර සමග **V** යතුර එකවර එබීම

10. පරිගණක ලේඛනය සංස්කරණය කළ සචිනි යනු පරිගණක පද්ධතියේ,
(1) දෘඩාංගයකි. (2) මෘදුකාංගයකි. (3) ජීවාංගයකි. (4) වැඩසටහන් සම්පාදකයෙකි.

11. සුරංග පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.
"දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල"
මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය තෝරන්න.
(1) වයන්න (2) කවන්න (3) තවන්න (4) යවන්න

12. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණක් භාවිත කර ලියන ලද වචන ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) නයනට, වනයට, කවියට, කවයට
(2) ඉඩමට, බසයට, කඩයට, දවසට
(3) පවසට, සමහර, පවනට, මනසට
(4) වියමන, සරසවි, සටනට, කරදර

13. 'කොට්ටය' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත සුලැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(2) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(3) වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
(4) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල

14. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ පමණක් මාරු යතුර ද සමග භාවිත කර යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.
(1) නීතා නයනාට කවියක් කියා දෙනවා
(2) තාත්තා කඩයට යන්න යනවා
(3) නයනා ණය වෙන්න යනවා
(4) කවිය කියන්නා වටයට යනවා

15. ශ්‍රී ලංකා ජාතික ආධුනිකත්ව හා කාර්මික පුහුණු අධිකාරිය,
(1) රජයේ දෙපාර්තමේන්තුවකි.
(2) අර්ධ රාජ්‍ය ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයකි.
(3) රජයේ කොමිෂන් සභාවකි.
(4) පෞද්ගලික අංශයේ සංවිධානයකි.

16. ආරක්ෂක අමාත්‍යාංශයේ අමාත්‍යාංශ ලේකම් ① .... ලේකම්වරයකු වන අතර පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ ලේකම් ② .... ලේකම්වරයකු වේ.
ඉහත ① හා ② ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) විධාන දෙන, සහාය වන
(2) සහාය වන, විධාන දෙන
(3) විධාන දෙන, තනතුරු දරන
(4) සහාය වන, ස්වෙච්ඡාවෙන් සේවය කරන

17. පහත දැක්වෙන වගුවේ X තීරුවේ කාර්යාලයක සේවා සැපයීම් සිදුවන මාධ්‍යය දැක්වෙන අතර Y තීරුවේ එම මාධ්‍ය භාවිතයෙන් කාර්යාලයක සිදු කෙරෙන කාර්ය දැක්වේ.

X	Y
1. වාචික	A - මෙමෝ පත්‍ර සකස් කිරීම
2. ලිඛිත	B - අන්තර්ජාලයෙන් තොරතුරු සෙවීම
3. විද්‍යුත්	C - විවිධ විෂය සඳහා විවිධ වර්ණ සහිත ගොනු භාවිත කිරීම
4. රූපන	D - සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් මාධ්‍යය Y තීරුවේ සඳහන් කාර්යය සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට පිළිතුර කුමක් ද?
(1) B, A, C, D (2) B, C, D, A (3) D, A, B, C (4) D, B, A, C

18. පෞද්ගලික ලේකම්වරයකු විසින් වර්ධනය කර ගත යුතු තාක්ෂණික කුසලතා පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) යතුරු ලිවීමේ හැකියාව, ඉවසිලිමත් බව, වේලාවට වැඩ කිරීම
(2) ලඝුලේඛන හැකියාව, පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව, වේලාවට වැඩ කිරීම
(3) පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව, ලඝුලේඛන හැකියාව, යතුරු ලිවීමේ හැකියාව,
(4) ඉවසිලිමත් බව, හිතෛෂී බව, විශ්වාසවන්ත බව

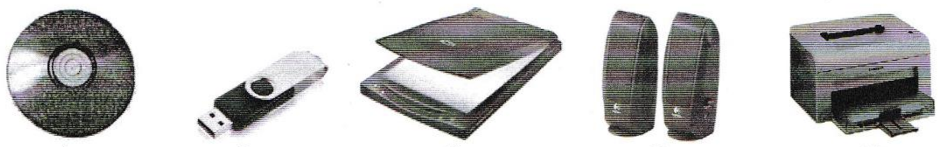
19. පහත දැක්වෙන්නේ ආයතනයක භාවිත වන දුරකථන වර්ග කිහිපයකි.
A – ජංගම දුරකථන
B – රැහැන් රහිත දුරකථන
C – ඉන්ටර්කොම් දුරකථන
D – දුරකථන කුටි
රටපුරා විසිරී ඇති ශාඛා ජාලයක් සහිත ව්‍යාපාරික ආයතනයකට එම ශාඛා හා ප්‍රධාන කාර්යාලය අතර සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට සුදුසු දුරකථන වන්නේ,
(1) A හා B පමණි. (2) B හා D පමණි.
(3) A, B හා D පමණි. (4) A, B, C හා D යන සියල්ලම ය.

● පහත සඳහන් තොරතුරු භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **20** හා **21** ට පිළිතුරු සපයන්න.
සංජනා පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරය මත විවෘතව තිබූ ලේඛනයේ එක් වචනයක් මූසිකය (mouse) භාවිතයෙන් උද්දීපනය (Highlight) කර  නිරූපකය (icon) තද කරන ලදී.

20. සංජනා මූසිකය භාවිත කළ ආකාරය නිසා,
(1) වචනය තිබූ තැනින් මැකෙන අතර වෙනත් තැනක ඇලෙවිය හැකි වේ.
(2) වචනය තිබූ තැනින් මැකෙන අතර වෙනත් තැනක ඇලෙවිය නොහැකි වේ.
(3) වචනය තිබූ තැනින් මැකෙන අතර විවෘතව තිබෙන ලේඛනය ද වැසේ.
(4) වචනය තිබූ තැනින් නොමැකෙන අතර වෙනත් තැනක ඇලෙවිය හැකි වේ.

21. සංජනා මූසිකය භාවිතයෙන් කළ කාර්යය යතුරු පුවරුව භාවිතයෙන් සිදු කරන ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) වචනයේ මුලට සැරිත්ත (cursor) ගෙන, **ctrl** + **shift** යතුරු සමග **→** යතුර එබීමෙන් වචනයේ අවසානය දක්වා ගොස් **ctrl** + **C** යතුරු එබීම
(2) වචනයේ අගට සැරිත්ත ගෙන, **ctrl** + **shift** යතුරු සමග **←** යතුර එබීමෙන් වචනයේ ආරම්භය දක්වා ගොස් **ctrl** + **C** යතුරු එබීම
(3) වචනයේ අගට සැරිත්ත ගෙන, **ctrl** + **shift** යතුර සමග **→** යතුර එබීමෙන් වචනයේ ආරම්භය දක්වා ගොස් **delete** යතුර එබීම
(4) වචනයේ මුලට සැරිත්ත ගෙන, **ctrl** + **shift** යතුර සමග **→** යතුර එබීමෙන් වචනයේ අවසානය දක්වා ගොස් **ctrl** + **X** යතුරු එබීම

- පහත රූප සටහන් භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **22** හා **23** ට පිළිතුරු සපයන්න.



A *B* *C* *D* *E*

22. ඉහත උපාංග දත්ත ආදානය පමණක් කරන උපාංග, දත්ත ප්‍රතිදානය පමණක් කරන උපාංග හා දත්ත ආදානය මෙන්ම ප්‍රතිදානය ද කරන උපාංග ලෙස නිවැරදිව වෙන් කර ඇති පිළිතුර තෝරන්න.

	ආදානය පමණක් කරන උපාංග	ප්‍රතිදානය පමණක් කරන උපාංග	ආදානය මෙන්ම ප්‍රතිදානය ද කරන උපාංග
(1)	*B, C*	*D, E*	*A*
(2)	*A, B, C*	*D*	*E*
(3)	*C*	*D, E*	*A, B*
(4)	*B, C*	*A, D*	*E*

23. ඉහත රූප සටහන් සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) *A* වලින් කර ගත හැකි කාර්යයක් *B* වලින් ද කර ගත හැකි ය.
(2) *D* හි මෙන් ම *E* හි ද දත්ත ගබඩා කළ හැකි ය.
(3) *C* වලින් කෙරෙන කාර්යය *E* මගින් ද කර ගත හැකි ය.
(4) *B* වලින් දෘඪ පිටපතක් ද *E* වලින් මෘදු පිටපතක් ද ලබා ගත හැකි ය.

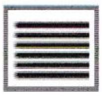
24. පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇති ගොනුවක (file), දී ඇති ගොනු නාමය වෙනස් වීම සිදුවන්නේ,

(1) ගොනුව විවෘත කර ඇති විටෙක, එම ලේඛනයේ මාතෘකාව වෙනස් කර **ctrl** + **S** යතුරු එබීමෙනි.
(2) ගොනුව විවෘත කර නොමැති විටෙක, ගොනු නාමය මත මූසිකය දෙවරක් තද කර, අවශ්‍ය නම යතුරු ලියනය කිරීමෙනි.
(3) ගොනුව විවෘත කර ඇති විටෙක, එම ලේඛනය මත මූසිකයේ දකුණු බොත්තම වරක් තද කර, Rename තේරීමෙනි.
(4) ගොනුව විවෘත කර නොමැති විටෙක, ගොනු නාමය මත මූසිකය වරක් තද කර **delete** යතුර එබීමෙනි.

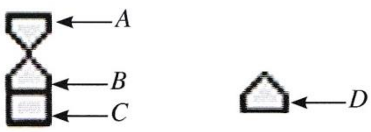
25.  මෙම නිරූපකය භාවිත කරනු ලබන්නේ ලේඛනයක,

(1) අකුරුවල ප්‍රමාණය (font size) වෙනස් කිරීමට ය.
(2) ඡේද ඇතුළට ගැනීමට (Indent) ය.
(3) අකුරුවල වර්ණය (font colour) වෙනස් කිරීමට ය.
(4) ඡේදයක පේළි අතර ඉඩ තැබීමට ය.

26. පරිගණකයේ සකස් කරන ලේඛනයක පේළි වම් පසට බරව එක කෙලින් පෙළ ගැස්විය යුතු ය. ඒ සඳහා එම ලේඛනයේ ඇති පාඨය (text) තෝරා පහත කුමන නිරූපකය මත තද (click) කළ යුතු ද?

(1)  (2)  (3)  (4) 

- පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ තිරස් කෝදුවේ ඇති පහත සඳහන් රූප සටහන් භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **27** හා **28** ට පිළිතුරු සපයන්න.



27. යතුරු ලියනය කරන ලද ඡේදයක මුල් පේළිය පමණක් ඇතුළට ගැනීම (Indent) සඳහා භාවිත කළ යුතු කොටස කුමක් ද?
(1) *A* (2) *B* (3) *C* (4) *D*

28. ඉහත රූපසටහන පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) *A* වලින් අල්ලා ඇදීමෙන් ලේඛනයේ සියලු ම පේළි වම් පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි වේ.
(2) *C* වලින් අල්ලා ඇදීමෙන් ලේඛනයේ සියලු ම පේළි දකුණු පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි වේ.
(3) *D* වලින් අල්ලා ඇදීමෙන් ලේඛනයේ ඇතුළට ගැන්වූ සියලු ම පේළි දකුණු පසට ඇදීම කළ හැකි වේ.
(4) *D* වලින් අල්ලා ඇදීමෙන් ඡේදයක පළමු පේළිය පමණක් දකුණු පසින් ඇතුළට ගැන්වීම කළ හැකි වේ.

29. පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ සකස් කරන ලද ලේඛනයක පහළින් සෑම පිටුවකම එය සකස් කළ දිනය යෙදිය යුතුව ඇත. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ පහත සඳහන් කවරක් ද?
(1) ශීර්ෂ තල (Header) (2) පාද තල (Footer)
(3) රාමු (Borders) (4) බුලට (Bullets)

30. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය මගින් සකසන ලද ලේඛනයක ඇති සියලු ම වදන් තෝරාගත (select) යුතුව ඇත. ඒ සඳහා යොදාගත හැකි යතුරු සංයෝජනය පහත කවරක් ද?

(1) ctrl + Z (2) ctrl + X (3) ctrl + A (4) ctrl + S

- පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයේ ඇති පහත සඳහන් නිරූපක භාවිතයෙන් අංක **31** සිට **33** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



A *B* *C* *D* *E* *F*

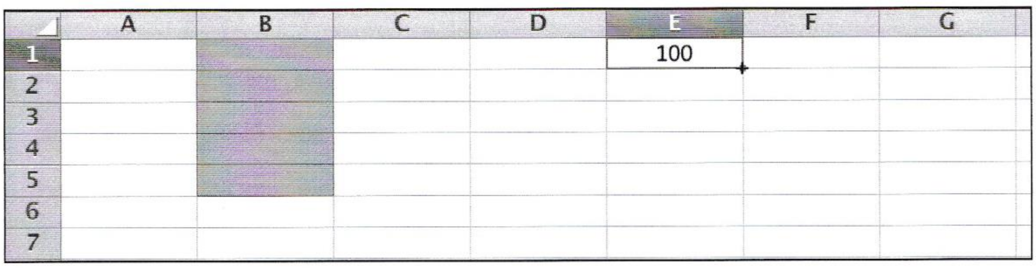
31. ඉහත නිරූපක පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) *A* හා *B* නිරූපක දෙකෙන් ම කෙරෙනුයේ එකම කාර්යය වේ.
(2) *D* හා *F* නිරූපක දෙකෙන් ම කෙරෙනුයේ එකම කාර්යය වේ.
(3) *A* වලින් පසු *C* භාවිත කළ ද *B* වලින් පසු *C* භාවිත කළ ද ලේඛනය මත එකම කාර්යය සිදු වේ.
(4) ඉහත සියලු ම නිරූපක මගින් කෙරෙන කාර්ය යතුරු පුවරුව මගින් ද කළ හැකි ය.

32. දිලීප පැතුරුම්පතක යතුරු ලියනය කර තිබූ කොටසක් තෝරා *F* වලින් දැක්වෙන නිරූපකය මත තද (click) කරන ලදී. දිලීප කළ එම කාර්යය අහෝසි කිරීමට ඔබ භාවිත කරන නිරූපකය කුමක් ද?
(1) *B* (2) *C* (3) *D* (4) *E*

33. සෝදුපත් කියවීම සඳහා දී ඇති පැතුරුම්පතක එක් ස්ථානයක් ඉදිරියෙන්  යන සෝදුපත් සලකුණ ලකුණු කොට තිබුණි. ඔබ එම පැතුරුම්පත පරිගණකය භාවිතයෙන් සංස්කරණය කරන්නේ නම්, භාවිත කළ යුතු නිරූපකය වන්නේ,
(1) *B* ය. (2) *D* ය. (3) *E* ය. (4) *F* ය.

34. පැතුරුම්පත් තිරයේ එක් වැඩපතක එක් කෝෂයක් (Cell) නම් කිරීමේ දී පළමුව ① .... ද දෙවනුව ② .... ද යෙදිය යුතු ය.
ඉහත ① හා ② ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) තීරුවේ නම, පේළියේ අංකය (2) තීරුවේ අංකය, පේළියේ නම
(3) පේළියේ අංකය, තීරුවේ නම (4) පේළියේ නම, තීරුවේ අංකය

- පහත දැක්වෙන පැතුරුම්පත් තිරයකින් උපුටා ගත් කොටස භාවිතයෙන් අංක **35** සහ **36** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

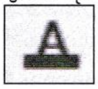


35. E1 කෝෂයේ පිරවුම් හැඩලය (Fill handle) පහළට ඇදීමේ දී E2 සහ E3 කෝෂවල දිස්වන අගයන් පිළිවෙළින් මොනවා ද?
(1) 100, 100 (2) 100, 200 (3) 100, 300 (4) 200, 300

[හත්වැනි පිටුව බලන්න

36. ඉහත දක්වා ඇති පැතුරුම්පතෙහි තෝරා ඇති කෝෂ පරාසය වන්නේ,
(1) 1B–5B ය. (2) B1–B5 ය. (3) B1:B5 ය. (4) A1–G7 ය.

37. පැතුරුම්පතක තිරස්ව ඇති පාඨයක් සිරස්ව සැකසීම සඳහා යොදාගත හැකි නිරූපකය කුමක් ද?

(1)  (2)  (3)  (4) 

38. පැතුරුම්පත් තිරයක A තීරුවේ 8 වැනි පේළියේ ඇති කෝෂයේ =A2*A5 ලියා, Enter කරන ලදී.
ඉන් අදහස් වනුයේ,
(1) A2 කෝෂයේ සිට A5 කෝෂය දක්වා වන අගයන්හි ගුණිතය A8 කෝෂයට ලැබෙන බවයි.
(2) A2 කෝෂයේ සහ A5 කෝෂයේ ඇති අගයන් දෙකේ එකතුව A8 කෝෂයට ලැබෙන බවයි.
(3) A2 කෝෂයේ අගය සහ A5 කෝෂයේ අගය යන දෙකම A8 කෝෂයට ලැබෙන බවයි.
(4) A2 කෝෂයේ ඇති අගය A5 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් ගුණ වී පිළිතුර A8 කෝෂයට ලැබෙන බවයි.

39. පැතුරුම්පත් තිරයක සකස් කර ඇති බිල්පතක මුළු එකතුව D10 කෝෂයට ලබා ගෙන ඇත. බිල්පතේ මුළු අගයෙන් 10% ක වට්ටමක් ලබා දේ. ලබා දෙන වට්ටම D11 කෝෂයට ද, වට්ටම් අඩු කළ පසු වටිනාකම D12 කෝෂයට ද ලබා ගත යුතු ය. D11 හා D12 කෝෂවල ලිවිය යුතු නිවැරදි සූත්‍ර පිළිවෙළින් දක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) =10%* D11, = D10-D11 (2) =10%* D10, = D11-D12
(3) =10%* D10, = D10-D11 (4) =10%* D10, = D11-D10

40. අන්තර්ජාලය භාවිතය නිසා අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට ඇති වන හිතකර ප්‍රතිඵලයක් හා අහිතකර ප්‍රතිවිපාකයක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) නවතම පොත් පරිශීලනය කළ හැකි වීම, තොරතුරු ඍජුවම ලබා ගත හැකි වීම
(2) දැනුම සොරකම් කිරීමට පෙළඹීම, සෞඛ්‍යමය ගැටලු මතු වීම
(3) විවිධ විෂයවලට අදාළ තොරතුරු ලබා ගත හැකි වීම, දැනුම සොරකම් කිරීමට පෙළඹීම
(4) සෞඛ්‍යමය ගැටලු ඇති වීම, පොත් පරිශීලනය කළ හැකි වීම

* *

1. (i) (අ) රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති ඇතුළත් ලේඛන **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන විසින් අනුගමනය කළ යුතු නීති රීති ඇතුළත් ලේඛන **දෙකක්** ලියන්න.

(ii) ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ කාර්යාලය සඳහා සුදුසු කාර්යාලීය සැලැස්මක දළ සටහනක් අඳින්න.

(iii) (අ) විද්‍යුත් තැපැල (E-mail) භාවිතයෙන් ආයතනයකට ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) ව්‍යාපාර ආයතනයක සුළු වියදම් වර්ග කළ හැකි, සුළු වියදම් වර්ගීකරණ **හතරක්** ලියන්න.

(iv) සහරා සමාගමේ නිෂ්පාදන කළමනාකරු විසින් නිෂ්පාදන කටයුතු සඳහා අවශ්‍ය අමුද්‍රව්‍ය තොගයක් ප්‍රධාන සැපයුම්කරුවකු වන කල්හාර සමාගමෙන් ඇණවුම් කරමින් ෆැක්ස් පණිවුඩයක් යවන ලදී.

මෙහි සඳහන් වන සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ යවන්නා, පණිවුඩය, මාධ්‍යය සහ ලබන්නා වෙන වෙනම ලියන්න.

(v) පරිගණකයේ ඇති වැඩසටහනක් වෙත පහසුවෙන් ප්‍රවේශ වීම සඳහා ආරම්භක තිරය (Desktop) මත කෙටිමං නිරූපකයක් (Shortcut icon) ස්ථාපිත කළ හැකි ය.

එවැනි කෙටිමං නිරූපකයක් ආරම්භක තිරය මත ස්ථාපිත කරන ආකාරය ලියන්න.

(vi) (අ) පරිගණක ආරම්භක තිරය දිස්වන විට කාර්ය තීරුවේ (Task bar) ඇති නිරූපක (icons) **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) ඉහත (vi) (අ) සඳහා ඔබ සඳහන් කළ නිරූපක දෙක මගින් කෙරෙන කාර්ය වෙන වෙනම පැහැදිලි කරන්න.

(vii) (අ) පරිගණකයේ විවෘත කර ඇති ලේඛනයක් නැවත ලබා ගත හැකි පරිදි නිවැරදි ව වසා දමන (Close) ආකාරය ලියන්න.
(ආ) ක්‍රියාත්මක වන පරිගණකයක් නිවැරදි ව වසා දමන (Shut down) ආකාරය ලියන්න.

(viii) පරිගණක මූසිකයක (mouse) කොටස් පහත නිර්ණායක අනුව දක්වන්න.
(අ) තද කරන බොත්තම අනුව
(ආ) බොත්තම තද කරන වාර ගණන අනුව

(ix) (අ) තීරු (columns) සහිතව සකස් කරන ලේඛනවලට නිදසුන් **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) පන්තියක සිසුන් ගණිතය සඳහා ලබාගත් ලකුණු, පැතුරුම්පතක B තීරුවේ දැක්වේ. ලබාගත් ලකුණු 50 හෝ 50 ට වැඩි නම් P (සමත්) ද 50 ට අඩු නම් F (අසමත්) ද ලෙස සමත් අසමත් බව C තීරුවට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා C තීරුවේ ලිවිය යුතු තර්කමය සමීකරණය ලියන්න.

(x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටිපෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අවම වශයෙන් වචන **හතරක්** සහිත වාක්‍යයක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 ×10 = 20 යි)

01. **(i)** **(අ)**

- පරිපාලන රෙගුලාසි
- මුල්‍ය රෙගුලාසි
- රජයේ චක්‍රලේඛ
- කම්කරු අණපනත්

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත
- සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත
- සේවක භාරකාර අරමුදල් පනත
- කම්කරු අණපනත්

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ii) කාර්යාලයක දළ සටහනක් ඇඳ තිබිය යුතු ය.

එහි,

- ප්‍රධානියා සිටින ස්ථානය
- ප්‍රධානියා සිටින ස්ථානයට ඇතුල්වන ස්ථානය
- පෞද්ගලික ලේකම් සිටින ස්ථානය
- අනෙකුත් කාර්යය මණ්ඩලය සිටින ස්ථානය
- ඇතුළුවීම හා පිටවීම සිදුවන ස්ථාන දක්වා තිබිය යුතුය.
- රැස්වීම් පවත්වන ස්ථානය
- අමුත්තන් රැඳී සිටින ස්ථානය

දක්වා තිබිය යුතු ය.

ස්ථාන හතරක් පැහැදිල ව දක්වා තිබීමට

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(iii) **(අ)**

- පුද්ගලයින් ගණනාවකට එකවර පණිවුඩය ලබාදිය හැකිවීම
- පණිවුඩය යැවූ බව තහවුරු කරගත හැකි වීම
- අදාළ පණිවුඩය අදාළ පුද්ගලයාට ලද බව තහවුරු කරගත හැක වීම
- එක් පණිවුඩයක තොරතුරු විශාල ප්‍රමාණයක් ඇතුළත් කළ හැකි වීම
- පණිවුඩය යැවීම වේගවත් වීම
- පණිවුඩයේ රහස්‍යභාවය ආරක්‍ෂා වීම
- අමතර ගෙවීම් කිරීම අවශ්‍ය නොවීම

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- ගමන් වියදම්
- තැපැල් වියදම්
- ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම්
- සංග්‍රහ වියදම්
- විවිධ වියදම්
- නඩත්තු වියදම්

(වියදම් වර්ගීකරණ දෙකකට ලකුණු ½ බැගින් වර්ගීකරණ හතරට ලකුණු 01 යි)

(iv)

- යවන්නා - නිෂ්පාදන කළමනාකරු/සභාපති සමාගම
- පණිවුඩය - අමුද්‍රව්‍ය තොගය එවන්න (අදාළ අදහස)
- මාධ්‍යය - විද්‍යුත් ලිඛිත
- ලබන්නා - කල්හාර සමාගම / සැපයුම්කරු

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(v)

- Start ⟶ office ⟶ Select the program ⟶ left click on the program and drag it into desktop

or

- Start ⟶ office ⟶ Right click on the program ⟶ Select open file location ⟶ Send to ⟶ desktop

(ලකුණු 02 යි)

(vi) **(අ)**

- ආරම්භක බොත්තම
- වේලාව දක්වන බොත්තම 

- අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන බොත්තම 
- වෛරස් ගාර්ඩ් දක්වන බොත්තම
- Unicode දක්වන බොත්තම 

- ශබ්දය අඩු වැඩි කිරීම දක්වන බොත්තම 

(වචනයෙන් හෝ නිරූපකයෙන් දක්වා තිබීම ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (අ) සඳහා සපයා ඇති නිරූපකවලට අදාළ කාර්යය පැහැදිලිව ලියා තිබිය යුතුය.

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(vii) **(අ)**

- ctrl + S Keys එබීම හෝ පරිගණක තිරය මත ඇති  Save නිරූපකය මත Click කිරීම

(ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- Start ⟶ Shut down ⟶ ok
- Start ⟶ Sign out ⟶ Shut down
- Start ⟶ Turn off Computer ⟶ Turn off
- Press Windows + X Key ⟶ press U, and press U again

(ලකුණු 01 යි)

(viii) **(අ)**

- වම් බොත්තම
- දකුණු බොත්තම
- වීල් (Intelly mouse wheeler)

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- වරක් තද කිරීම
- දෙවරක් තද කිරීම

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ix) **(අ)**

- දිනපතා පුවත්පත්
- සඟරා
- අත් පත්‍රිකා
- රජයේ ගැසට් පත්‍රය

(ලකුණු 1/2 X 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ) = IF (B1 ≥50 , " P "," F ")

(ලකුණු 01 යි)

(x)
- වනගත කතට ගල්තලාව පෙන්වන්න
- ගයන තාලයට නටන්න වෙනවා

(ලකුණු 02 යි)

	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)	(viii)	(ix)	(x)	
01	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	$\frac{20}{20}$

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) පහත සඳහන් වන්නේ විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය විෂයය ඉගෙන ගන්නා ශිෂ්‍යයකු විසින් පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ යතුරු ලියනය කර ඇති ඡේදයකි.

වන සතුන්සුරකිමු. වනාන්තර සුරකිමු. අනාගතයට වැඩ දායී පාසල් සිසුන් ලෙස ගස් සිටුවීමේ සිටුවීමේ ව්‍යාපාරයට අපි එක් වෙමු. පෙරටම යන නායකයන් වෙමු. හෙට දිනයේ රට බාරගන්නා අපි දින අද හොඳින් ඉගෙන ගනිමු.

(අ) ඉහත ඡේදය ඒ ආකාරයෙන් ම පිටපත් කර ගන්න. මෙම ඡේදය සංස්කරණය කිරීමට ඔබට බාර දී ඇත. ඔබ යොදන සෝදුපත් සලකුණු පිටපත් කරගත් ඡේදයට යොදන්න.

(ආ) පරිගණකය භාවිතයෙන් ඉහත ඡේදය සංස්කරණය කරන්නේ නම්, ඔබ යෙදූ සෝදුපත් සලකුණු ඒවා යෙදූ ස්ථානවල සංස්කරණය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 06යි)

(ii) පහත දැක්වෙන ව්‍යාපාර සංවිධානවලට මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබෙන මාර්ග හා ඒ එක් එක් ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගයේ අරමුණ වෙන වෙන ම සඳහන් කරන්න.

	ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගය	මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබෙන මාර්ගය	අරමුණ
1.	රජයේ දෙපාර්තමේන්තු		
2.	රාජ්‍ය සංස්ථා		
3.	විවිධ සේවා සමුපකාර සමිති		
4.	ශ්‍රී ලංකා රතු කුරුස සංවිධානය		

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) **(අ)** වන සතුන් සුරකිමු. වනාන්තර සුරකිමු. අනාගතයට වැඩදායි පාසල් සිසුන් ලෙස ගස් සිටුවීමේ ව්‍යාපාරයට අපි එක් වෙමු. පෙරට ම යන නායකයන් වෙමු. හෙට දිනයේ රට බාරගන්නා අපි අද දින හොඳින් ඉගෙන ගනිමු.

(ලකුණු 1/2 X 4 = ලකුණු 02 යි)

(ආ) / # - සැරිත්ත " න් " හා "සු " අතරට ගෙන ගොස් Space bar වරක් එබීම

- " දා " අකුරට පෙර සැරිත්ත තබා Back Space යතුර වරක් එබීම හෝ

- " ඩ " අකුරට පසුව සැරිත්ත තබා Delete යතුර වරක් එබීම

- " සිටුවීමේ " යන වචනය තෝරා යතුරු පුවරුවේ Delete යතුර වරක් එබීම

- " අද " යන වචනය තෝරා Ctrl + X කර පසුව "අපි" යන වචනයට පසුව සැරිත්ත තබා Ctrl + v එබීම

(ලකුණු 1 X 4 = ලකුණු 04 යි)

(ii)

	මුල්‍ය ප්‍රතිපාදන ලැබන මාර්ගය	අරමුණ
1.	රජයේ ප්‍රතිපාදන	සමාජ සුභසාධනය
2.	රජයේ ප්‍රතිපාදන/ස්වකීය අරමුදල්	සමාජ සුභසාධනය
3 3.	සාමාජික අරමුදල්/රජයේ ප්‍රතිපාදන	සාමාජික සුභසාධනය සමාජීය සුභසානය
4.	සාමාජික අරමුදල්/දේශීය හා විදේශීය පුද්ගලයින්ගේ හා ආයතනවල පරිත්‍යාග	සමාජ සුබසාධනය

(ලකුණු 1/2 X 8 = ලකුණු 04 යි)

	(i) අ	ආ	(ii)	
02	02	04	04	$\frac{10}{10}$

3. (i) ඉදිරි මාසයේ දී ඔබ පාසලේ පැවැත්වෙන චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනයට චිත්‍ර ඉදිරිපත් කරන ලෙස දන්වමින් විදුහල්පතිතුමා විසින් අවට පාසල්වලට යවනු ලබන ලිපිය ලියන්න. (ලකුණු 03යි)

(ii) ඔබේ පාසලේ 2020 ජනවාරි 31 දින පැවැත්වෙන ත්‍යාග ප්‍රධානෝත්සවයට සහභාගි කරගන්නා ආරාධිතයින්ට යැවීමට සුදුසු ආරාධනා පත්‍රයක් සකසන ලෙසට ඔබට දන්වා ඇත. ඒ සඳහා ඔබ සකසන ආරාධනා පත්‍රයේ දළ ආකෘතිය අඳින්න. (ලකුණු 03 යි)

(iii) (අ) පහත සඳහන් වන්නේ ලිපිගොනු පවත්වා ගෙන යාමට සිදුවන අවස්ථා කිහිපයකි. ඒ එක් එක් අවස්ථාවේ දී රැස් වන ගොනු වර්ග කිරීම සඳහා වඩාත් උචිත ගොනු වර්ගීකරණය සඳහන් කරන්න.

1. පාසලකට අලුතින් බඳවා ගත් සිසුන්ගේ විස්තර ගොනු
2. ව්‍යාපාරයක සිදු වූ ගනුදෙනු පිළිබඳ මූලාශ්‍ර ලේඛන
3. පුස්තකාලයක ඇති පොත් පිළිබඳ ලේඛන
4. බැංකුවක පවත්වා ගෙන යන ගිණුම්

(ආ) ව්‍යාපාර ආයතනවල ලිපි ගොනුගත කිරීම සඳහා බහුලව භාවිත කරන පැරණි ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම **දෙකක්** හා නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම **දෙකක්** ලියන්න.

(ලකුණු 04යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)

යවන්නාගේ ලිපිනය :

ලබන්නාගේ ලිපිනය :

<u>වාර්ෂික චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනය</u>

පාසල් දරුවන්ගේ නිර්මාණශීලි කුසලතා ඔප් නංවා ගැනීමට මෙන් ම දක්ෂතා උරගා බැලීමට අවස්ථාවක් ලබා දීමේ අරමුණින් අප පාසල විසින් 2020 ජනවාරි මස පවත්වන වාර්ෂික චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනය සඳහා ඔබ පාසලට ද සහභාගී විය හැකි බව සතුටින් දැනුම් දෙමු.
චිත්‍ර ඉදිරිපත් කළ හැකි තරඟ කාණ්ඩ පහත දැක්වේ.

පළමුවන ශ්‍රේණියේ සිට 05 ශ්‍රේණිය දක්වා - ප්‍රථමික මට්ටම
හයවන ශ්‍රේණියේ සිට 11 ශ්‍රේණියේ දක්වා - ද්විතීයක මට්ටම
අ.පො.ස. (උ.පෙළ) 12 - 13 ශ්‍රේණි - තෘතීයික මට්ටම

ඉහතින් සඳහන් කර ඇති මට්ටම් තුනට අදාළ ව, ඒ ඒ ශ්‍රේණිවල සිසුන් විසින් තම කැමැත්ත මත තෝරාගත් මාතෘකාවකට අනුව, අඳින ලද චිත්‍ර 2019 දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර ලැබීමට සලස්වන මෙන් දන්වා සිටිමු.

වර්ණ ගැන්වීමේ මාධ්‍ය ලෙස පැස්ටල් පාට කූරු යොදා ගතයුතු අතර භාවිත කළ යුතු කඩදාසියේ ප්‍රමාණය $2\frac{1}{2}' \times 3\frac{1}{2}'$ ප්‍රමාණය විය යුතු ය.

ස්තූතියි

....
සංවිධායක කමිටුව

....
විදුහල්පති
.... දිනය

යවන්නාගේ නම හා ලිපිනය ලකුණු 1/2
ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය ලකුණු 1/2
ශීර්ෂයට ලකුණු 1/2
තරඟ විස්තරයට ලකුණු 1/2
තරඟ කොන්දේසිවලට ලකුණු 1/2
අවසානයට ලකුණු 1/2

(ලකුණු 1/2 x 6 ලකුණු 03)

(ii)

සුභද ආරාධනා

.... විද්‍යාලීය

(පාසලේ නම)

වාර්ෂික ත්‍යාග ප්‍රධානෝත්සවය

2020 ජනවාරි 31 දින

පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 12.30 දක්වා

ගරු .... ගේ

(ප්‍රධාන ආරාධිතයා)

ප්‍රධානනත්වයෙන් විද්‍යාලයීය ශ්‍රවණාගාරයේ දී
පැවැත්වේ

එදින ඔබගේ /ඔබ සැමගේ පැමිණීම
ගෞරවයෙන් අපේක්ෂා කරමු

ලේකම් (සංවිධායක කමිටුව)		විදුලහල්පති

පාසලේ නම සඳහා ලකුණු ½

දිනය හා වේලාව සඳහා ලකුණු ½

ස්ථානය සඳහා ලකුණු ½

ප්‍රධාන අමුත්තා සඳහා ලකුණු ½

ඇරයුම සඳහා ලකුණු ½

ඇරයුම් කරන්නා සඳහා ලකුණු ½

(ලකුණු ½ x 6 = ලකුණු 03)

(iii)

(අ) 1. සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
2. දාතමානුකූල වර්ගීකරණය
3. අක්ෂරාකාරාදී සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය
4. සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය

(ලකුණු 1/2 x 4 = ලකුණු 02)

(ආ) **පැරණි ගොණුගත කිරීමේ ක්‍රම**

- ඇමුණුම් කූරු
- ඩොකට්ටු ක්‍රමය (කුඩා කාමර ක්‍රමය)
- ආරක්ෂක පොත් ක්‍රමය සහ ලෝහ දරන
- පෙට්ටි ගොනු ක්‍රමය
- කොන්සර්ටිනා ගොනු ක්‍රමය
- විවෘත රාක්ක ක්‍රමය

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම

- පැතලි ගොනු ක්‍රමය
- උත්තෝලන ආරුක්කු ක්‍රමය
- සිරස් ගොනු ක්‍රමය
- රැඳවුම් ගොනු ක්‍රමය
- පාර්ශ්වීය ගොනු ක්‍රමය
- විනිවිද ගොනු ක්‍රමය
- ක්ෂුද්‍ර ගොනු ක්‍රමය

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

	(i)	(ii)	(iii) අ	ආ	
03	03	03	02	02	$\frac{10}{10}$

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. මයික්‍රොසොෆ්ට් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Ms Word) භාවිතයෙන් පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක් පහත දැක්වේ.

වාර්ෂික චාරිකාව }A

සෑම වර්ෂයක ම ආයතනයේ සේවක මහත්ම මහත්මීන් වෙනුවෙන් ආයතනය විසින් සංවිධානය කරන වාර්ෂික එක් දින චාරිකාව මෙවර ජනවාරි මස 10 දිනට සංවිධානය කර ඇත.

1. චාරිකාවේ ගමන් මග හා නරඹන ස්ථාන
    - කළුතර බෝධිය
    - ගාල්ල කොටුව
    - රූමස්සල

} B

2. සහභාගි වන සේවක මහත්ම මහත්මීන් සංඛ්‍යාව

දෙපාර්තමේන්තුව/අංශය	ගැහැණු	පිරිමි	මුළු ගණන

} C

සංවිධායක මණ්ඩලය

(i) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Ms Word) පරිගණක තිරය මතට විවෘත කර ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) A මගින් දැක්වෙන මාතෘකාව දක්වා ඇති ආකාරයෙන් ආකෘතිකරණය (Formatting) කර ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) B වලින් දැක්වෙන අංක හා බුලට ඇතුළත් කොටස ලේඛනය මත සකස් කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) C වලින් දැක්වෙන කොටස ලේඛනය මත සකස් කර ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) වාර්ෂික චාරිකාව සම්බන්ධ පත්‍රිකාව වටා බෝඩරයක් ඇඳ ඇත. එය අඳින ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)

- Start ⟶ All programme ⟶ Msword
- Start ⟶ Ms Office ⟶ Msword
- ආරම්භක තිරයේ (Desktop) නිරූපකය මත දෙවරක් තද කිරීම (double click)

(ලකුණු 02)

(ii)

- Word art හි හෝ Ms word හි
- අදාළ Font select
- Font style
- Font Size
- Center
- Bold

(ලකුණු 02)

(iii)

- Formating tool bar හි numbering නිරූපකය තේරීම
- චාරිකාවේ ගමන් මග හා නරඹන ස්ථාන යනුවෙන් යතුරු ලියනය කිරීම
- Formating tool bar හි Bullets නිරූපකය තේරීම
- කළුතර බෝධිය යතුරු ලියනය කර Enter
- ගාල්ල කොටුව යතුරු ලියනය කර Enter
- රූමස්සල යතුරු ලියනය කිරීම

(ලකුණු 02)

(iv)

- Numbering icon තේරීම
- සහභාගී වන සේවක මහත්ම මහත්මීන් සංඛ්‍යාව යන්න යතුරු ලියනය කිරීම
- Enter කර back Space යතුර එබීම
- Insert ⟶ table

ලැබෙන සංවාද කොටුවේ පේලි 3 හා තීරු 4 ලබා දී OK කිරීම

හෝ

(table) නිරූපකය මත Click කර අවශ්‍ය වගුව ලබා ගැනීම

- තිරුවල පළල අවශ්‍ය පරිදි සැකසීම
- අදාළ තීරුවල මාතෘකා යතුරු ලියනය කර
- එම මතෘකා තෝරා Bold කිරීම

(ලකුණු 02)

(v)

- Insert ⟶ boarder ⟶ boarder style
- Ok කිරීම

(ලකුණු 02)

	(1)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
04	02	02	02	02	02	$\frac{10}{10}$

5. පන්දුවාර 10 කින් යුත් ක්‍රිකට් තරගාවලියක A හා B කණ්ඩායම් දෙක ලබා ගත් ලකුණු ඇතුළත් කර ඇති පැතුරුම්පත් තිරය පහත දැක්වේ.

	A	B	C	D	E	F	G
1			පන්දු වාරය	A කණ්ඩායම ලබාගත් ලකුණු	B කණ්ඩායම ලබාගත් ලකුණු		
2							
3			1	3	6		
4			2	8	4		
5			3	16	8		
6			4	1	14		
7			5	2	3		
8			6	10	20		
9			7	4	3		
10			8	17	2		
11			9	10	8		
12			10	4	6		
13							
14							

(i) ඉහත පැතුරුම්පත් තිරයේ දැක්වෙන ලකුණු ආශ්‍රයෙන් ඇඳිය හැකි ප්‍රස්තාර වර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(ii) A කණ්ඩායම පන්දුවාර 10 තුළ දී ලබා ගත් මුළු ලකුණු D13 කෝෂයට (cell) ලබා ගැනීමට D13 කෝෂයෙ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) B කණ්ඩායම පන්දුවාර 10 තුළ දී ලබා ගත් මුළු ලකුණු E13 කෝෂයට ගැනීමට අවශ්‍ය සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(iv) A කණ්ඩායම පන්දුවාරයක දී ලබා ගත් සාමාන්‍ය ලකුණු D14 කෝෂයට ලබා ගැනීමට D14 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) B කණ්ඩායම විසින් වැඩිම ලකුණු ලබා ගත් පන්දුවාරය සොයා ගත හැකි සූත්‍රය ලියන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i)

- තීර ප්‍රස්තාර
- රේඛීය ප්‍රස්තාර
- වට ප්‍රස්තාර

(ලකුණු 02)

(ii)

D13 කෝෂය මත

= D3 : D12 Enter

හෝ

= sum (D3:D12) Enter

හෝ

= D3 + D4 + D5 + D6 + D7 + ... D12 Enter

(ලකුණු 02)

(iii)

E13 කෝෂය මත

= E3: E12 Enter

හෝ

= Sum (E3 : E12) Enter

හෝ

= E3 + E4 + E5 .... E12 Enter

හෝ

= D13 Select කර එම කෝෂය Copy කර E13 මත Paste කිරීම

හෝ

= D13 Select කර Fill hand මගින් E13 දක්වා ඇදීම

ලකුණු 02)

(iv)

= Avarage (D3 : D12)

හෝ

= D13/10

(ලකුණු 02)

(v)

= Max (E3 : E12)

(ලකුණු 02)

	(1)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	
05	02	02	02	02	02	$\frac{10}{10}$

III කොටස - ලඝුලේඛනය

ඔබ ඉගෙනගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමය අනුව **A කොටස** හෝ **B කොටස** හෝ යන කොටස් දෙකෙන් **එක් කොටසකට** පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලඝුහන, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂරවලින් භාවිතයේ පවතින වචන **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

1. ඇ   2. ඈ (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර, වමේ සිට දකුණට ලඝුහනින් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සමග සම්බන්ධ කර, වචන **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් මුල් අක්ෂරය හල්වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

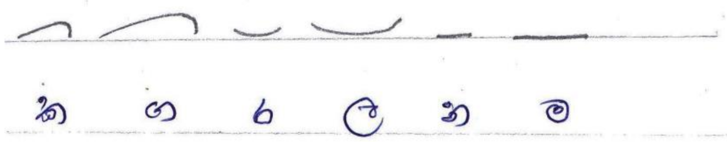
(iv) (අ) 'වමත' යන වචනය ලඝුහනින් ලියා, පද කෙටි කර නැවත ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

A - කැන්ටර් ලඝු ලේඛනය

(i) (අ)



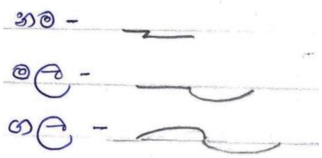
(ලකුණු 01)

(ආ)

නම
මල
ගල
ගමක
මලක

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ඉ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ii)

(අ) **(I)**



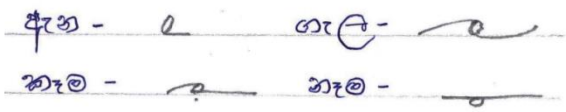
(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ආ)

ඇන	ගැල
ඇම	නැම
කැල	කැම

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

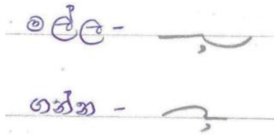
(ඉ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(iii)

(අ)



(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

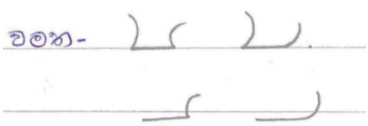
(ලඝුහනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පදයක සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් මුල් අක්‍ෂරය හල් වන විට, ගතකුරු හන මුලට කොමාව (,) යෙදීම

(ලකුණු 01)

(iv)

(අ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ආ) ' ව ' අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පදයක දෙවන අකුර 'ද' නොවී වෙනත් අක්ෂරයක් යෙදෙන විට 'ව' අක්ෂරය අතහැර ඊළඟ අක්ෂරයේ සිට රූලට පහළින් ආරම්භ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	ඉ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
06	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

7. (i) (අ) පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන ලඝුහන, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂරවලින් භාවිතයේ පවතින වචන **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

1. ඔ 2. ඕ (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර, පහළ සිට ඉහළට ලඝුහනින් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සමග සම්බන්ධ කර, වචන **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් අග අක්ෂරය හල්වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

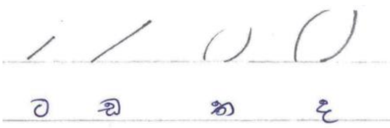
(ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'වදය' යන වචනය ලඝුහනින් ලියා, පද කෙටි කර නැවත ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි දී ඔබ භාවිත කළ පද කෙටි කිරීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)



(ලකුණු 01)

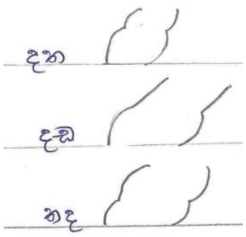
(ආ) දත

දඩ

තද

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ඉ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ii) (අ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

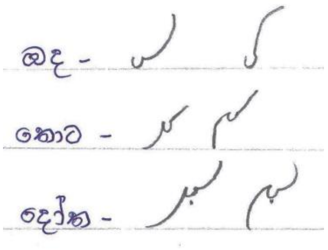
(ආ) ඔද

තොට

දෝත

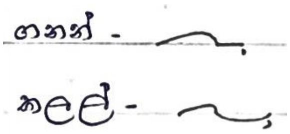
(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ඉ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

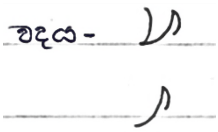
(iii) (අ)



(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)
(ලඝුහනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පදයක සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදී ඉන් අග අක්ෂරය හල් වන විට ගතකුරු හන අගට කොමාව (,) යෙදීම

(iv) (අ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ආ) 'ව' ආක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පදයක ඊළඟ අකුර 'ද' වූ විට 'ව' අක්ෂරය අතහැර රූල කැපීයන ලෙස අක්ෂරය සදහා වන ලඝුහන ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	ඉ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
07	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) සෘජු සිහින් රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රේඛාක්ෂර ඒවා ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පද මුල රකාරාංශය සහිත වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

1. අ 2. ආ (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මුලට යෙදෙන වචනය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

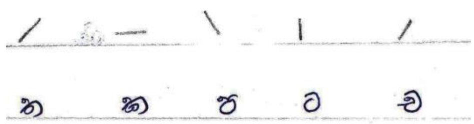
(ඉ) ඉහත (iii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'කරට' යන වචනය පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා ගනිමින් පද කෙටි කර ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා පද කෙටි කිරීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)



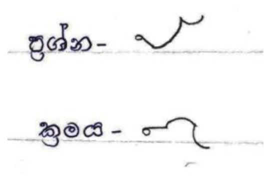
(ලකුණු 01)

(ආ)

- පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර
- වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර
- ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර

(ලකුණු 02)

(ii) (ආ)



(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලඝුහනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පද මුල රකාරංශය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී එම අක්ෂරයේ මුලට කුඩා වෘත හනක් සම්බන්ධ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

(iii) (අ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

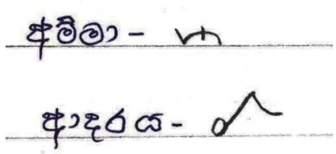
(ආ)

අම්මා

ආදරය

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ඉ)



(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(iv) (අ)



(ලකුණු 01)

(ආ) පදාන්ත 'ට' ප්‍රත්‍ය සදහා සිහින් තිත් හනක් යෙදීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	(ii) අ	ආ	(iii) අ	ආ	ඉ	(iv) අ	ආ	
06	01	02	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$

7. (i) (අ) ඍජු ඝන රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ලඝුහන, අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමග ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රේඛාක්ෂර, ඒවා ලියැවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පද මැද රකාරාංශය සහිත වචනයක් ලියා එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.

1. ඔ 2. ඕ (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

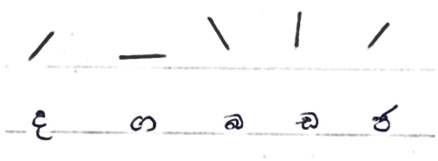
(ඉ) ඉහත (iii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'මලටත්' යන වචනය පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා ගනිමින් පද කෙටි කර ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා පද කෙටි කිරීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

(i) (අ)



(ලකුණු 01)

(ආ)

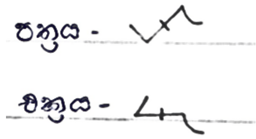
- පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර

- වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර

- ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන රේඛාක්ෂර

(ලකුණු 02)

(ii) (අ)



(වචනය ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ලඝුහනින් ලිවීමට ලකුණු 1/2)

(ආ) පද මැද රකාරාංශය ලිවීමේ දී එම අක්ෂරය රකාරාක්ෂරය සහිතව ලියා හරි මැදින් ලම්බකව කෙටි ඉරකින් කැපීම

(ලකුණු 01)

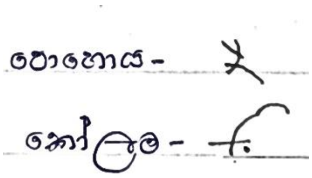
(iii) (අ) 

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ආ) පොහොය

කෝලම

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(ඉ) 

(ලකුණු 1/2 x 2 = ලකුණු 01)

(iv) (අ) 

(ලකුණු 01)

(ආ) පදාන්ත 'ටත්' යන ප්‍රත්‍ය ලිවීම සඳහා 'ට' රේඛාක්ෂරයෙන් 1/3 ක් හා 'ත' රේඛාක්ෂරයෙන් 1/3 ක් සහිත ව සම්බන්ධ කර ලිවීම

(ලකුණු 01)

	(1) අ	ආ	(ii) අ	ආ	(iii) අ	ආ	ඉ	(iv) අ	ආ	
07	01	02	01	01	01	01	01	01	01	$\frac{10}{10}$